

**SERVIZIO AFFARI GENERALI I°****ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI****Ufficio 1°*****Affari generali e supporto alla giunta comunale***

Responsabilità di Archivistica informatico :

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
Tornello Andrea – Cat. C Istruttore Amm.vo	Interagisce con la banca dati complessa <b>dell'Archivio informatico</b> per la conservazione degli atti dell'Ente (delibere, determinazioni, decreti, ecc); inoltre interagisce con il sistema informatico relativo alla pubblicazione on-line dei provvedimenti.

**SERVIZIO AFFARI GENERALI II°****PROTOCOLLO GENERALE E NOTIFICHE****Ufficio 1°*****Protocollo Generale***

Responsabilità di Archivistica informatico :

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
- Occhipinti Teresa - Cat. B Esec. Amm.vo ;	Interagisce con la banca dati complessa di <b>Halley</b> : per l'Archivio informatico del Protocollo Generale dell'Ente relativo a tutti gli atti che pervengono via Pec o e-mail al Comune dall'esterno o dell'Ente. Interagisce con la <b>Banca dati della Fatturazione elettronica</b> per la ricezione e l'invio nella piattaforma informatica alle varie Direzioni

**SERVIZIO AFFARI GENERALI II°****PROTOCOLLO GENERALE E NOTIFICHE****Ufficio 2°*****Pubblicazione e Notifiche***

Responsabilità di Archivistica informatico :

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
Sig. D'Anna Giuseppe – Cat. B Esec. Serv. Amm.vo	Interagisce con la banca dati complessa <b>dell'Archivio informatico</b> per la conservazione e pubblicazione all'albo pretorio on –line sia degli atti degli Enti esterni che di quelli interni, in osservanza dell'art.32 della L.n. 69/2009. Inoltre interagisce con la banca dati <b>dell'Archivio informatico dell'Anagrafe e del Protocollo Generale Informatico dell'Ente</b> per le verifiche di competenza del proprio servizio.

## SERVIZIO AFFARI GENERALI III°

### SISTEMI INFORMATICI

Responsabilità di Archivistico informatico:

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
<p>Russello Giuseppe – Cat. B Esec. Serv. Amm.vi</p> <p>Zammitto Francesco – Cat. Collab. dei Serv. Amm.vi</p>	<p>Interagiscono con la banca dati complessa <b>dell'Archivio informatico Generale</b> dell'Ente - Halley INSIEL, (Servizi Demografici) per l'installazione di aggiornamenti, risoluzione di eventuali problematiche, e per il collegamento con gli altri Archivi informatici delle Direzioni dell'Ente e degli enti esterni con eventuali aggiornamenti delle rispettive banche dati.</p>

## SERVIZIO RISORSE UMANE I°

### GESTIONE GIURIDICA ED AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

Responsabilità di Archivista informatico :

<p>Istr. Amm. Daniela Palummeri tel. 0932/514227 e-mail: <a href="mailto:danielapalummeri@comunevittoria.gov.it">danielapalummeri@comunevittoria.gov.it</a></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>COMPETENZE</u></b></p> <p>Interagisce con le banche dati complesse dei seguenti Enti: <b>Ragioneria Generale dello Stato</b> - Conto annuale SICO, Monitoraggio trimestrale;</p> <p><b>Funzione Pubblica Perla Pa</b> : Rilevazione permessi legge 104, presenze e assenze legge Brunetta, GEDAP: Gestione permessi sindacali, anagrafe delle prestazioni, GEPAS;</p> <p><b>Regione Sicilia CoSicilia</b>: Comunicazioni obbligatorie assunzioni, cessazioni, ecc;</p> <p><b>Ministero del Lavoro e delle politiche sociali</b>: L.68/99, (categorie protette e disabili);</p> <p><b>INAIL</b>: Comunicazione Infortuni relativi al personale della Direzione;</p> <p><b>Ministero dell'interno BDNA Banca dati nazionale Antimafia</b>;</p> <p><b>ARAN</b>: rilevazione deleghe sindacali, CCDI economici e normativi, procedure RSU;</p> <p><b>Regione Sicilia</b> : Commissione Garanzia per la Trasparenza imparzialità della PA.</p>
---	--

### UFFICIO CONGEDI

Responsabilità di Archivista informatico :

<p>Coll. Amm.vo Filippo Cassibba e-mail: <a href="mailto:filippocassibba@comunevittoria.gov.it">filippocassibba@comunevittoria.gov.it</a> tel.0932/514210</p> <p>Es. Serv. Amm.vi Tania Malvetta e-mail <a href="mailto:taniamalvetta@comunevittoria.gov.it">taniamalvetta@comunevittoria.gov.it</a> tel. 0932/514220</p> <p>Es. Serv. Amm.vi Giovanna Mandarà e-mail <a href="mailto:giovannamandara@comunevittoria.gov.it">giovannamandara@comunevittoria.gov.it</a> tel. 0932/514220</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>COMPETENZE</u></b></p> <p>Interagiscono con la banca dati complessa del sistema informatico <b>Ges.Per.Web</b>: Gestione di rilevazione delle presenze dei dipendenti, timbrature, malattia, ferie, permessi vari, straordinario, recuperi, dati del conto annuale tab. 11, gestione dei badges, manutenzione dei vari terminali per la rilevazione telematica delle presenze, messaggistica diretta ai dipendenti, ecc;</p>
---	---

**SERVIZIO RISORSE UMANE 2°**  
**GESTIONE ECONOMICA E CONTABILE DEL PERSONALE**

Responsabilità di **Archivista informatico**:

<p style="text-align: center;"><b><u>PERSONALE</u></b></p> <p>Istrut. Amm.vo: Anna Sulsenti e-mail: <a href="mailto:annasulsenti@comunevittoria.gov.it">annasulsenti@comunevittoria.gov.it</a> tel. 0932/514328</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>COMPETENZE</u></b></p> <p>Interagisce con le banche dati complesse dei seguenti Enti:</p> <p><b>Enti previdenziali:</b> INPS (denunce, riscossione crediti cartolarizzati) – INPGI – CASSE PREVIDENZIALI AUTONOME degli amministratori comunali, agricoltura, commercianti, geometri, cassa stato;</p> <p><b>Ministero dell'interno BDNA Banca dati nazionale Antimafia;</b></p> <p><b>INAIL</b> denuncia annuale dei dipendenti dell'Ente,</p> <p><b>Halley</b> : procedura informatica stipendi e previsione di bilancio.</p> <p><b>Tesoreria comunale:</b> Procedura mandato informatico.</p>
---	---

Responsabilità di **Archivista informatico**:

<p>Istrut. Contabile Balconara Maria e-mail :<a href="mailto:mariabalconara@comunevittoria.gov.it">mariabalconara@comunevittoria.gov.it</a> tel. 0932/514250</p> <p>Istrut. Amm.vo Giovanna Lombardo e-mail : <a href="mailto:giovannalombardo@comunevittoria.gov.it">giovannalombardo@comunevittoria.gov.it</a> Tel. 0932/514245</p> <p>Coll. Amm.vo Rosario Famà e-mail : <a href="mailto:rosariofama@comunevittoria.gov.it">rosariofama@comunevittoria.gov.it</a> tel. 0932/514260</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>COMPETENZE</u></b></p> <p>Interagiscono con le banche dati complesse dei seguenti Enti:</p> <p><b>Halley procedura informatica stipendi e CUD</b></p> <p><b>Agenzia delle Entrate:</b> (Trasmissione modello 770 e CUD)</p> <p><b>Ragioneria Generale dello Stato</b> - Conto annuale SICO parte economica.</p> <p><b>Tesoreria comunale:</b> Procedura mandato informatico.</p>
---	---